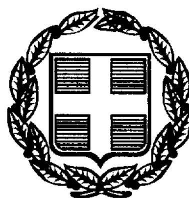

02014551407990012



18689

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1455

14 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4481

Έγκριση ΟΕΥ Δήμου Πελεκάνου Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΑΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Ν.1188/1981 όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν

3. Τις διατάξεις των Π.Δ 37 α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36, και 38 του Ν. 2190/94

5. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2503/97

6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/97.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/97

8. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/98

9. Τις κατευθύνσεις της κεντρικής ομάδας Έργου για την προετοιμασία του οργανωτικού πλαισίου των Νέων Δήμων που συστήθηκε με την αρ. πρωτ. 727/9-1-98 απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α

10. Την εισηγητική έκθεση και το σχέδιο Ο.Ε.Υ της ομάδας εργασίας του νομού Χανίων που συστήθηκε με την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, αρ. πρωτ. 3445/1-7-1998

11. Την 38/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με την Ψήφιση του Ο.Ε.Υ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ του Δήμου, Πελεκάνου που ψηφίζετε με την 38/99 απόφαση του Δ.Σ του Δήμου Πελεκάνου ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.

ΑΡΘΡΟ 1.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΕΛΕΚΑΝΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Πελεκάνου όπως αναφέρονται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου απαρτίζονται από δύο τμήματα και δύο γραφεία που είναι :

1. Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών

Που περιλαμβάνει:

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

• ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΙΡΕΤΩΝ - Ν.Π.
• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ
• ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
• ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
• ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗ
• ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΑΡΧΕΙΟ
• ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
• ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

• ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
• ΠΡΟΣΟΔΟΙ
• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ
• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ
• ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
• ΤΑΜΕΙΟ
• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

2. Τμήμα προγραμματισμού και τεχνικών υπηρεσιών

Που περιλαμβάνει:

Α. Γραφείο προγραμματισμού

• ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
• ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
• ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ
• ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ
• ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Β. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

• ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ
• ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
• ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΣΥΝΤΗΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
• ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
• ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΑ
• ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ- ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗ
• ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

3. Γραφείο Τουρισμού - Πληροφόρησης
4. Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
* Γραφείο Δημάρχου
* Ειδικός Σύμβουλος Δημάρχου
* Γραμματεία Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 2.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:
• Την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο.
• Την παρακολούθηση και επιμέλεια στην τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και την καταστροφή του θεωρουμένου σαν άχρηστου, μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού.
• Την διεκπεραίωση αυθημερόν της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την επικύρωση των αντιγράφων της , καθώς και κάθε άλλου αντίγραφου.
• Την αρχειοθέτηση όλων των έγγράφων και την ασφαλή φύλαξη τους.
• Την μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου.
2.2 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΙΡΕΤΩΝ - Ν.Π.
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:
• Την πολύπλευρη υποστήριξη των αιρετών του δήμου, όπως αυτή προβλέπεται να καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο
• Την διάθεση μετά από την σχετική έγκριση σε άλλους Δημόσιους φορείς και Συλλόγους τα Δημοτικά ακίνητα και αίθουσες.
• Την κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα, τον χρόνο και τον τόπο της συνεδρίασης.
• Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων.
• Την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
• Την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ
• Την τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.
• Την μέριμνα για την αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ στην υπηρεσία Τ.Α της περιφέρειας.
• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την δημαρχιακή επιτροπή, τον αντιδήμαρχο και τις επιχειρήσεις του Δήμου, καθώς και στις επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό συμβούλιο.
2.3 ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ (Πρωτογενή-Δευτερογενή-Τριτογενή τομέα)
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει
• Την υποστήριξη της πολιτικής που ασκεί ο Δήμος στους τομείς αυτούς διοικητικά και οργανωτικά
• Η μέριμνα για την τουριστική προβολή
• Την τήρηση βιβλίου καταχώρησης και διεκπεραίωση αλληλογραφίας
• Την εκτέλεση κάθε υπηρεσίας σχετική με την άσκηση της Δημοτικής πρόνοιας και εκδηλώσεων
• Έλεγχο, συντονισμό και διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων μεταξύ του Δήμου, των επιχειρήσεων, των φορέων
2.4 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:
• Την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
• Την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.
• Την τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού και τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
• Την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.
• Την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και την διεξαγωγή όλης της αλληλογραφίας του τμήματος.
• Την καθαριότητα των κτιρίων και τις βοηθητικές εργασίες
2.5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:
• Την μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των βαθμίδων σε συνεργασία με την δημοτική αρχή
• Την συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή και προώθηση θεμάτων σχολικής στέγης.
• Την υποβοήθηση σύνταξης των καταστάσεων και προώθηση αυτών σε σχέση με τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων
• Την διοικητική υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας
• Την υποστήριξη της καταγραφής των αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
• Την υποστήριξη οργάνωσης προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού με την δημοτική αρχή και τους αρμόδιους φορείς.
2.6 ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗ
Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:
• Την μέριμνα για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, επιβλέπει την τήρηση της νομοθεσίας για την σωστή λειτουργία τους και τηρεί αρχείο αδειών.
• Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
• Την μέριμνα για την χορήγηση αδειών μικροπωλη-

τών, λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, δημόσια θεάματα και ψυχαγωγικά παιγνίδια, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο

• Τον έλεγχο της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση αποχέτευση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Την μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου.

2.7 ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΑΡΧΕΙΟ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την έκδοση των πιστοποιητικών και των απαραίτητων βεβαιώσεων

• Την κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

• Το ληξιαρχείο και το βιβλίο Δημοτολογίου

• Την τήρηση δεδομένων και στατιστικών στοιχείων φυσικής κίνησης του πληθυσμού του Δήμου

• Την κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείων των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

• Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Την αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων και την ασφαλή φύλαξη τους.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

• Την επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού κώδικα , του κώδικα ελληνικής Ιθαγένειας

• Την συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ για τις μεταβολές ή προσθήκες ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

• Την διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας

2.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την προβολή του έργου του Δήμου ενημερώνοντας σχετικά τους Δημότες, τον τύπο, τα Μ.Μ.Ε και όλους τους φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς.

• Την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και της τηλεφωνικής γραμμής λήψης καταγγελιών, παραπόνων και υποδείξεων των δημοτών

• Την οργάνωση τελετών, εκδηλώσεων, δεξιώσεων και την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων

• Την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των επισκεπτών

2.9 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού από το Δήμο.

• Την τήρηση του ημερολόγιου λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

• Την τακτική συντήρηση και αναβάθμιση του εξοπλισμού.

• Την ασφάλεια του εξοπλισμού σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.11 ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου

• Την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του και τις τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίηση του.

• Την έγκριση κάθε δαπάνης πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί (Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ) όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Την κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, του ετήσιο προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινωνικός Κώδικας.

• Την κατάρτιση του ειδικού προϋπολογισμού του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

• Την τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων ωφέλιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

2.12 ΠΡΟΣΟΔΟΙ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Τον έλεγχο τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών.

• Την παραλαβή, την αρχειοθέτηση και τον έλεγχο των υποβαλλόμενων υπεύθυνων δηλώσεων, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.

• Την σύνταξη και την αποστολή για θεώρηση των καταστάσεων των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημούντων και των εκδιδόμενων λογαριασμών, την βεβαίωση των υποχρεώσεων και την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού είσπραξη των οφειλών.

• Την σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

• Την σύνταξη και υποβολή εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση και ενημέρωση των οικείων φακέλων των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.

Παραλαβή και καταχώρηση στα βιβλία των υπεύθυνων δηλώσεων σύμφωνα με το νόμο.

• Την παρακολούθηση και ενημέρωση για τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων και την έκδοση των σχετικών αδειών.

• Την τήρηση γενικού πρωτοκόλλου κατάθεσης ένδικων μέσων και την επιμέλεια της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, έγκαιρα στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα.

• Την τήρηση αρχείου όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και την επιμέλεια για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.

• Την επιμέλεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

• Την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Την κατάρτιση φακέλου για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

• Την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου

• Την μέριμνα για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

• Την μέριμνα για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.13 ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τον ελέγχει και την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.

• Την νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.

• Τον έλεγχο, τον συντονισμό και την φροντίδα για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων.

• Την έκδοση των καταστάσεων ημερήσιων πληρωμών και ενταλμάτων.

• Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων

2.14 ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Τον έλεγχο και τον συντονισμό για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων

• Την συγκέντρωση όλων των διατάξεων, εγκυκλίων κλπ. που αφορούν την σχετική διαδικασία.

• Την έκδοση των τριπλότυπων και των γραμματίων είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών.

• Την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων.

2.15 ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, την συγκέντρωση των παραστατικών έγγράφων πληρωμής και την σύνταξη των καταστάσεων.

• Την μέριμνα για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων και την σύνταξη όλων των ειδικών καταστάσεων για τα ασφαλιστικά ταμεία

• Την τήρηση μισθολογικού μητρώου όλων των εργαζομένων για την Εφορία και έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών.

• Την ευθύνη για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τήρηση των από το νόμο απαιτούμενων βιβλίων

2.16 ΤΑΜΕΙΟ

• Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Τις πληρωμές και την διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Την σύνταξη διαμόρφωση και παρακολούθηση του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου και την παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Την παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και την διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από τον σχετικό έλεγχο.

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

• Την τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Τον έλεγχο και την φροντίδα για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου.

• Την παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας για τις καθυστερούμενες οφειλές

• Την μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

2.17 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών.

• Την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

• Την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Δήμου

• Την ευθύνη, μετά την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊστάμενων τμημάτων ή γραφείων.

• Την τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

• Την σύνταξη ετήσιας γενικής απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβολή της εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στο αρμόδιο τμήμα.

• Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της προμήθειας καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

3.1 ΥΠΟΒΟΗΘΗΣΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την υποβοήθηση των οικονομικών υπηρεσιών στην σύνταξη του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δημοτικής αρχής

• Την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής του σε σχέση με το τομέα των τεχνικών έργων

• Την υποβοήθηση για την τομεακή αναμόρφωση του στο τμήμα που αφορά τεχνικά έργα

3.2 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την ευθύνη της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης όλων των επενδυτικών προγραμμάτων και μελετών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

• Την παρακολούθηση και την καλή εκτέλεσή τους

• Την τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού των έργων αυτών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις

• Την τεκμηρίωση των προτάσεων για λήψη αποφάσεων στα αιρετά όργανα του Δήμου για την χρηματοδότηση επενδυτικών προγραμμάτων και μελετών

3.3 ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την συγκέντρωση ταξινόμηση και αξιοποίηση των στατιστικών δεδομένων που αφορούν τις χρηματοδοτήσεις επενδυτικών προγραμμάτων και μελετών

• Την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για την πορεία εξέλιξης και αποτελεσμάτων των έργων αυτών

• Την τήρηση απολογιστικού βιβλίου

3.4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την μέριμνα για την υποστήριξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου και κυρίως δε την χρηματοδότηση προγραμμάτων του Δήμου όπως το τεχνικό και το κοινωνικό πρόγραμμα σε συνεργασία με τις οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες

• Την υποβοήθηση των οικονομικών υπηρεσιών στην σύνταξη των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου σύμφωνα με τον προσδιοριζόμενο αναπτυξιακό προγραμματισμό σε τοπικό περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

• Την διατύπωση προτάσεων προγραμματισμού στα αιρετά όργανα του Δήμου

3.5 ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΕΡΓΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

Την υποβοήθηση των τεχνικών υπηρεσιών στην παρακολούθηση και τήρηση των διαδικασιών και της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

Την υποστήριξη πάσης φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Την παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού έργων - προγραμμάτων και εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την σκοπιμότητα και αποτελεσματικότητά τους σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Τον προγραμματισμό του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου τεχνικού επιχειρησιακού

προγράμματος του Δήμου σε σχέση με την εκτέλεση νέων έργων υποδομής, την βελτίωση και την συντήρηση της υφιστάμενης τεχνικής υποδομής και γενικότερα την

κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος του δήμου

• Την μελέτη και διερεύνηση κάθε ζητήματος τεχνικής φύσης που αφορά τον Δήμο

• Την μέριμνα για την συντήρηση του οδικού δικτύου στο γεωγραφικό διαμέρισμα του Δήμου και την άμεση αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος και των πεζοδρομίων

• Την υποστήριξη για την προετοιμασία και εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία

• Την τήρηση απογραφικών στοιχείων των έργων

• Την εισηγητική τεκμηρίωση για λήψη αποφάσεων επί τεχνικών θεμάτων από το Δ.Σ

• Τον προγραμματισμό προ

• μηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία

3.7 ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την εποπτεία και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων του Δήμου

• καθώς και τον τρόπο καλής εκτέλεσης αυτών σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή

• Την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ. Σ για την κατασκευή τεχνικών έργων

• Την παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Την τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και την παρακολούθηση της συμβατότητας του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών

• Την σύνταξη τελικών επιμετρήσεων και την μέριμνα για την καλή παραλαβή των έργων

• Τον έλεγχο των υλικών και της ποιότητας των κατασκευών

• Την μέριμνα για την κατασκευή μικρών έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό

• Την εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών αναγκών για τις ανάγκες της υπηρεσίας

• Την φροντίδα για την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων του τμήματος

3.8 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΣΥΝΤΗΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την φροντίδα για την καλή λειτουργία του συνόλου των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και την επέκταση, επισκευή συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

• Την ευθύνη καλής λειτουργίας, συντήρησης και αντικατάστασης του συστήματος ύδρευσης αποχέτευσης

• Την μέριμνα για την τήρηση τεχνικού βιβλίου συντήρησης επισκευών και την τακτική ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για την κατάσταση των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης

• Την τήρηση βιβλίου απογραφής υλικών και ανταλλακτικών του δικτύου

• Την ορθολογική καταμέτρηση των υδρομέτρων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου την κατάθεση των σχετικών στοιχείων στην υπηρεσία είσπραξης εσόδων

3.9 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των Μηχανικών μέσων και οχημάτων, την συντήρηση και βελτίωση τους καθώς και την ασφαλή λειτουργία τους.

• Την τήρηση αρχείου για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου.

• Την επισκευή - συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

• Την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου καθώς και την βελτίωση και επέκταση των χώρων πρασίνου στα όρια του Δήμου

• Την ευθύνη για την παρακολούθηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δενδροστοιχιών στα όρια του Δήμου

• Την μέριμνα για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, δεντροστοιχίων, πεζοδρόμων, κλπ. με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

• Την επίβλεψη των Τεχνικών Έργων του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και την λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

• Την ευθύνη παρακολούθησης κάθε θέματος σχετικού με τη ρύπανση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

• Την υλοποίηση των αποφάσεων πρωτοβουλιών του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας και αναβάθμισης του περιβάλλοντος στα όρια του Δήμου.

3.10 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΑ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου

• Την εκτέλεση του έργου της αποκομιδής μεταφοράς και ελεγχόμενης απόρριψης των απορριμμάτων της περιφέρεια του Δήμου

• Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την προστασία του περιβάλλοντος

• Τον εντοπισμό και έλεγχο, της αυθαίρετης απόρριψης απορριμμάτων στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου και ενημέρωση της Δημοτικής αρχής.

• Τον έλεγχο της καθαριότητας των παραλίων και ακτών του Δήμου

3.11 ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ- ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Την ευθύνη για το δίκτυο Φωτεινής Σηματοδότησης καθώς και για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Την ευθύνη για το δίκτυο Οροσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του.

• Την ευθύνη για την ονοματοδοσία των Οδών και Πλατειών

• Την μέριμνα για την τοποθέτηση παρκόμετρων ελεγχόμενης στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης

• Την σύνταξη μελετών ηλεκτροφωτισμού της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων καθώς και την επίβλεψη και συντήρηση τους

• Την ευθύνη κάλυψης με μικροφωνικές εγκαταστάσεις των εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων.

3.12 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Έκδοση αδειών
• Πολεοδομικές εφαρμογές - απαλλοτριώσεις
• Έλεγχος κατασκευών
• Διατύπωση προτάσεων
• Τήρηση αρχείου

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

• Τον συντονισμό και τις πρωτοβουλίες της τουριστικής προώθησης και προβολής του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής σύμφωνα με τις κατευθύνσεις πολιτικής της Δημοτικής αρχής

• Την συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν την εξέλιξη και την υφιστάμενη κατάσταση στην τουριστική υποδομή, τα στοιχεία κίνησης και της ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών

• Την μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων αξιοποίησης προγραμμάτων τουριστικού ενδιαφέροντος

• Την συμμετοχή σε κοινοτικά προγράμματα που έχουν σχέση με τον τουρισμό, εκθέσεις τουριστικής προβολής σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς

• Την μέριμνα για κάθε σχετικό θέμα που αφορά την τουριστική προβολή του Δήμου και την βελτίωση των υπηρεσιών

• Την χορήγηση αδειών λειτουργίας τουριστικών καταλυμάτων σύμφωνα με την νομοθεσία

• Την εποπτεία και είσπραξη των πάσης φύσεως τελών που αφορούν την έκδοση αδειών λειτουργίας ξενοδοχείων και λοιπών καταλυμάτων σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου

• Την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ για την ανάπτυξη του τουρισμού της χωρικής ενότητας του Δήμου

• Την παροχή πληροφοριών για τα τουριστικά θέματα του Δήμου και την άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων σε συνεργασία με τους αρμόδιους τοπικούς φορείς

• Την διάθεση κάθε πληροφοριακού υλικού που προάγει τα συμφέροντα του Δήμου

και ενισχύει το τουριστικό προϊόν της περιοχής

• Την αρμονική και ενεργή συνεργασία με το Σύλλογο Ξενοδόχων, την Ν.Α, την ΤΕΔΚ , την Περιφέρεια και άλλους φορείς στην κατεύθυνση της τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής

• Την συμμετοχή και υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την βελτίωση των τουριστικών υπηρεσιών

• Την προβολή του έργου του Δήμου με κάθε μέσον και προς πάσα κατεύθυνση, όπως αυτά προσδιορίζονται από την Δημοτική αρχή

• Την οργάνωση τελετών, εκδηλώσεων δεξιώσεων και γευμάτων, την διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή και ομάδων φιλοξενούμενων.

• Την γενική πληροφόρηση επί θεμάτων που αφορούν τους δημότες και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο τομέας ευθύνης περιλαμβάνει:

1. Κατευθύνσεις Αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου

• Συγκέντρωση και αξιοποίηση των πάσης φύσεως μελετών που αφορούν το Δήμο

• Υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό της Δημοτικής αρχής

• Συμμετοχή στην σύνταξη των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων που υποβάλει ο Δήμος

• Έρευνα και ανάλυση του κοινωνικοοικονομικού περιβάλλοντος του Δήμου

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και δημοτικών επιχειρήσεων

• Ανάπτυξη συνεργασιών με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την προαγωγή των συμφερόντων του Δήμου

2. Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ε.Ε

• Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που βρίσκονται σε εξέλιξη, ενδιαφέροντος του Δήμου

• Ανάληψη πρωτοβουλιών σχεδιασμού και διατύπωση προτάσεων για υποβολή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου

• Συγκέντρωση, ταξινόμηση του αναγκαίου πληροφοριακού υλικού που αφορά την τοπική αυτοδιοίκηση σε σχέση με τα προγράμματα

3. Υποστήριξη Τουριστικού και Γεωργικού τομέα

• Επεξεργασία προτάσεων και σχεδίων υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου

• Συνεργασία με το τοπικό γραφείο της Δ/νσης Γεωργίας για την ενημέρωση και πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα παραδοσιακών και δυναμικών καλλιεργειών

• Εισηγητικές προτάσεις για την έλλειψη έργων αγροτικής υποδομής στα 'όργανα του Δήμου

• Συνεργασία με την Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και συμμετοχή στα προγράμματα

• ενημέρωσης της Δ/νσης Γεωργίας για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, προγραμμάτων αναδιάρθρωσης ορθολογική διαχείριση βοσκοτόπων, λελογισμένη χρήση λιπασμάτων και φυτοφαρμάκων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Το γραφείο διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κλπ.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου.

• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στόν Ειδικό Σύμβουλο του Δημάρχου, ανατίθενται καθήκοντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις με απόφαση του Δημάρχου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη του.

• Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου.

• Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του αντιδημάρχου που, λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτόν, και κλίνει τα ραντεβού και τις επαφές του με τρίτους.

• Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ. που συμμετέχει ο αντιδήμαρχος και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες των αντιδημάρχων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 4.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

• Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

• Τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε διαμέρισμα

• Το ωράριο απασχόλησης τους

• Τα καθήκοντα τους

• Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής:

• Παράδοση & παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων

• Υποβοήθηση των δημοτών στην σύνταξη εγγράφων

• Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες

• Ενημέρωση-πληροφόρηση των δημοτών

• Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων

• Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία.

Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στρατηγικοί στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος

• Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των λειτουργιών που αναφέρονται στο γραφείο του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, ενημερώνοντας τα αρμόδια γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

• Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

• Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπολοίπων γραφείων σε κοινά θέματα.

• Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

• Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων (περί οικονομικών

• διοικήσεων και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων) και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους για τα θέματα αρμοδιότητας τους.

• Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει ανάλογα για τις παραπέρα ενέργειες.

• Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της διεξαγωγής των Εκλογών.

• Επιμελείται την σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν το Τμήμα του.

• Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

• Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση του Προσωπικού και των Μέσων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις του Τμήματος και του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά άλλος υπάλληλος σ' αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

• Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και οργάνωση κάθε νέου Τμήματος που απαιτείτε εφόσον εκχωρείτε

στον Δήμο νέα αρμοδιότητα, εξουσία, δραστηριότητα ή η εκάστοτε Δημοτική αρχή λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες μέχρι των ορισμό ή την σύσταση του αντίστοιχου Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1 Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργία του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επι μέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την πρόοδο των επί μέρους δραστηριοτήτων-ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

7.2 Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π

7.3 Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου

7.4 Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και την Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία του Δήμο, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους, θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας,
- η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία,
- η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά Διαμερίσματα,
- οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου,
- η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου,

ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 9

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Εκτιμώντας:
Την οργανική του δομή
Την αναπτυξιακή του διάσταση
Την γεωγραφική του θέση
Το πληθυσμιακό του μέγεθος
Την φυσιογνωμία, τα προβλήματα και τις δυνατότητες ανάπτυξης
ή Το ύψος των τακτικών εσόδων

Οι προβλεπόμενες αναγκαίες θέσεις για την στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου ανά κατηγορία και κλάδο και κατά διοικητική μονάδα έχουν ως εξής:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α (καταληκτικός)
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός)

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ 37α / 87 και το Π.Δ 22/90

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	2
2	ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
3	ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1
4	ΠΕ9	ΓΕΟΠΟΝΩΝ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	5

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ 3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
2	ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
3	ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
4	ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
5	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικός)	1
6	ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1
7	ΔΕ38	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	8

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
2	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	1
3	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	4

5. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' ΜέροςΝ.1188/81

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1

6. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1

ΑΡΘΡΟ 10

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΕΙΣ
1	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες καθ' οιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 11

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι θα επιλέγονται από τους ακόλουθους κλάδους:

* Στο Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 - Ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 - Ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1

* Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 - Ελλείψει αυτού του κλάδου ΠΕ4 ή ελλείψει αυτού ΤΕ3

* Στο Γραφείο Τουρισμού & Πληροφόρησης προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 - Ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1

* Στο Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 ή ΠΕ9 - Ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1

Τον υπάλληλο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 5 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων , για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπ'όψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους κωδικούς αριθμούς:

Κωδικός	Ποσόν
05111 1Α	17.300.000
05111 1Β	2.000.000
15111 1	5.400.000
20111 1	4.800.000
45112	3.300.000

για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού για τις δαπάνες αυτές δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 5 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 (031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 4135 228
ΠΑΤΡΑ
Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 (061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ
Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 (0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 (0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ
Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 (041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ
Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 (0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ
Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 (081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ
Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη (0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)